

東京聖栄大学における公的研究費の不正防止等に関する規程

第1章 総則

(目的)

第1条 この規程は、東京聖栄大学（以下「本学」という。）における公的研究費の適切な処理を行い、不正を防止するための必要な事項について定めることを目的とする。

(定義)

第2条 公的研究費とは、科学研究費助成事業を含む政府機関、独立行政法人、地方公共団体、特殊法人等から配分される競争的資金とする。

2. 前項に掲げる政府機関の公的研究費とは、内閣府総合科学技術会議が毎年提示する、競争的資金制度一覧に記載されているものとする。
3. 配分機関とは、本学に対して、公的研究費を配分する機関とする。
4. 構成員とは、公的研究費に関与する本学に所属する常勤研究者、及び事務処理に関与する事務職員とする。
5. 不正とは、故意若しくは重大な過失による競争的資金等の他の用途への使用又は競争的資金等の交付の決定の内容やこれに付した条件に反した使用をいう。
6. コンプライアンス教育とは、不正を事前に防止するために、本学が構成員に対し、自身を取り扱う公的研究費の使用ルールやそれに伴う責任、自らのどのような行為が不正に当たるのかなどを理解させるために実施する教育とする。

第2章 学内の責任体系の明確化

(最高管理責任者)

第3条 本学の公的研究費の運営・管理を行う最高管理責任者は、学長とする。

2. 最高管理責任者は、不正防止対策の基本方針を策定・周知するとともに、それらを実施するために必要な措置を講じる。統括管理責任者及びコンプライアンス推進責任者が責任を持って公的研究費の運営・管理が行えるよう監督し、適切にリーダーシップを発揮しなければならない。

(統括管理責任者)

第4条 最高管理責任者を補佐し、競争的資金等の運営・管理について統括する実質的な責任と権限をもつ統括管理責任者は、事務局長とする。

2. 統括管理責任者は、不正防止対策の組織横断的な体制を統括する責任者であり、基本方針に基づき、本学全体の具体的な対策を策定・実施し、実施状況を確認・モニタリングするとともに、実施状況を最高管理責任者に報告しなければならない。

(コンプライアンス推進責任者)

第5条 本学にコンプライアンス推進責任者を置き、学部長とする。

2. コンプライアンス推進責任者は、本学における対策を実施し、実施状況を確認するとともに、実施状況を統括管理責任者に報告しなければならない。
3. コンプライアンス推進責任者は、本学の公的研究費の運営・管理に関わる全ての構成員に対し、コンプライアンス教育を実施し、受講状況を管理監督しなければならない。
4. コンプライアンス推進責任者は、本学の構成員が、適切に競争的資金等の管理・執行を行っているか等をモニタリングし、必要に応じて改善を指導しなければならない。なお、改善を指導する必要がある事例がない場合は、事例が生じた場合に改善を指導する体制を整備しておかなければならない。

第3章 適正な運営・管理の基盤となる環境の整備

(職務権限の明確化)

第6条 本学における構成員の権限と責任については、関係法令及び次に掲げる現行の学内諸規程で明確に定められているため、公的研究費の事務処理における職務権限については既存の学内諸規程を適用するものとする。

2. 公的研究費の執行にあたっては、下記の諸規程を理解し遵守するものとし、公的研究費を公正かつ適正に扱わなければならない。
 - (1) 経理規程
 - (2) 経理規程細則
 - (3) 科学研究費補助金取扱規程
 - (4) 事務組織および事務分掌規程
 - (5) 備品購入および管理規程
 - (6) 就業規則（教育職員）
 - (7) 就業規則（事務系職員）

(構成員の意識向上)

第7条 コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス教育（本学の不正対策に関する方針及びルール等）を実施しなければならない。

2. コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス教育の実施に際しては、構成員の受講状況及び理解度について把握しなければならない。
3. コンプライアンス推進責任者は、コンプライアンス教育の内容を遵守する義務があることを理解させ、意識の浸透を図るために、構成員に対し、受講の機会等に誓約書等を提出させなければならない。なお、提出させた誓約書等を文書保存規程に従って保管することとする。
4. コンプライアンス推進責任者は、構成員に対する行動規範を策定しなければならない。

(通報窓口及び告発等の取扱い)

第8条 不正について、本学内外からの告発等（不正の疑いの指摘、本人からの申出など）を受け付ける窓口を法人事務局総務課（以下「総務課」という。）に設置する。

2. 通報窓口は、告発等を受け付けた場合は当該告発等の内容を確認後、速やかに最高管理責任者へ報告しなければならない。

3. 通報窓口の運営に当たっては、告発等の内容については守秘義務を守り、告発者の保護を徹底するとともに、保護の内容を告発者へ周知しなければならない。また、被告発者に対しては、誹謗中傷等から保護する方策を講じなければならない。
4. 悪意を持って虚偽の告発等を行った者に対しては、本学として必要な法的措置をとることができるものとする。
5. 告発等に関する取扱いについては、本規程に定めるものの他、公益通報者保護法（平成16年法律第122号）及び関係法令の定めるところによるものとする。
6. 告発等を受け付けた場合は、告発等の受付から30日以内に、告発等の内容の合理性を確認し調査の要否を判断するとともに、当該調査の要否を配分機関に報告する。また、報道や会計検査院等の外部機関からの指摘による場合も同様の取扱いとする。

（調査委員会の設置）

第9条 調査が必要と判断された場合は、最高管理責任者に直属する調査委員会を設置する。

2. 調査委員会の委員は次に掲げる者とする。
 - （1） 統括管理責任者
 - （2） コンプライアンス推進責任者
 - （3） 大学事務部長
 - （4） 法人事務局長
 - （5） 法人事務局次長
 - （6） 最高管理責任者が指名する会計・法律関係の専門的知識を有する外部の者
 - （7） その他最高管理責任者が必要と認めたる者
3. 調査委員会の委員長は統括管理責任者とする。ただし、統括管理責任者に事故ある場合は、最高管理責任者が委員の中から指名する者とする。
4. 委員長は、調査委員会を招集し、その議長となる。
5. 調査委員会が必要と認める場合は、委員以外の者の出席を求め、意見を聞くことができる。
6. 委員のうち、告発者及び被告発者と直接利害関係を有する委員は審議に加わることができない。
7. 調査委員会の事務は、総務課において処理する。

（調査委員会による調査）

第10条 告発等のみならず、不正の発覚又はその疑義が発見され、調査が必要と判断された場合は、調査委員会が速やかにそれに対する事実関係（不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等）の調査を最高管理責任者の指示の下で行い、その調査結果を最高管理責任者へ報告するものとする。

2. 最高管理責任者は、前項の内容を理事長に報告するものとする。

（調査中における一時的執行停止）

第11条 最高管理責任者は、必要に応じて、被告発者等の調査対象となっている者に対し、調査対象制度の研究費の使用停止を命ずることとする。

(不正の認定)

第12条 調査委員会は、不正の有無及び不正の内容、関与した者及びその関与の程度、不正使用の相当額等について認定する。

(配分機関への報告及び調査への協力等)

第13条 調査の実施に際し、調査方針、調査対象及び方法等について配分機関に報告、協議しなければならない。

2. 告発等の受付から210日以内に、調査結果、不正発生要因、不正に関与した者が関わる他の公的研究費における管理・監査体制の状況、再発防止計画等を含む最終報告書を配分機関に提出しなければならない。期限までに調査が完了しない場合であっても、調査の中間報告を配分機関に提出しなければならない。
3. 調査の過程であっても、不正の事実が一部でも確認された場合には、速やかに認定し、配分機関に報告しなければならない。
4. 前各項のほか、配分機関の求めに応じ、調査の終了前であっても、調査の進捗状況報告及び調査の中間報告を当該配分機関に提出しなければならない。
5. 調査に支障がある等、正当な事由がある場合を除き、当該事案に係る資料の提出又は閲覧、現地調査に応じなければならない。

(調査結果の公表)

第14条 最高管理責任者は調査の結果、不正を認定した場合は、速やかに調査結果を公表しなければならない。

2. 公表する内容は、少なくとも不正に関与した者の氏名・所属、不正の内容、公表時までに行った措置の内容、調査委員の氏名・所属、調査の方法・手順等が含まれているものとする。ただし、合理的な理由がある場合は、不正に関与した者の氏名・所属等を非公表とすることができる。
3. 本学において発生した不正の調査結果は、再発防止の観点から、処分も含めて周知させるものとする。

(不正が行われたと認定された場合の措置)

第15条 不正が行われたと認定された場合、最高管理責任者は、不正に関与した者に対し、直ちに当該事案に係る研究費の使用中止を命ずることとする。

2. 不正に関与した者には、本学就業規則（教育職員）及び就業規則（事務系職員）を適用し、最高管理責任者が理事長へ上申し、その措置を決める。

(不正が行われなかったと認定された場合の措置)

第16条 最高管理責任者は、不正は行われなかったと認定された場合、調査に際して実施した研究費の使用停止を解除する。

2. 最高管理責任者は、不正が行われなかったと認定された者については、告発等がされたことによる不利益が生じないための措置を講じなければならない。

第4章 不正を発生させる要因の把握と不正防止計画の策定・実施

(不正防止計画の実施)

第17条 不正防止計画の推進を担当する部署を総務課及び法人事務局財務課（以下「財務課」という。）とし、不正防止計画をはじめとする本学全体の具体的な対策を実施し、実施状況を確認・モニタリングする。

2. 最高管理責任者は率先して不正に対応することを本学内外に表明するとともに、自ら不正防止計画の進捗管理に努めるものとする。

第5章 研究費の適正な運営・管理活動

(予算執行状況の検証)

第18条 財務課は研究者による予算執行の進捗状態を常に把握し、予算執行が当初計画に比較して著しく遅れていないかどうかを留意することに努めるものとする。

2. 予算執行が年度末に集中するような場合は、研究遂行状態に何らかの問題があることを留意し、統括管理責任者は必要に応じて予算執行の遅れの理由を研究者へ確認するとともに、必要であればその改善（繰越制度の活用を含む）を研究者へ求めるものとする。なお、上記内容を統括管理責任者は、最高管理責任者に報告しなければならない。
3. 正当な理由がなく予算執行が著しく遅れている研究者に対し、是正を促したにもかかわらず改善が見られない場合は、最高管理責任者は、遅れの理由の開示や計画の見直しを適宜命じることができる。

(支出財源の特定)

第19条 予算執行票の起票時に財源を明確に記入することで、発注段階時に支出財源が特定できるようにすることとする。

(不正取引の防止及び発注業務の公正化)

第20条 法人事務局長又はその代理者は、業者等に公的研究費に係る学内規程を説明し、遵守させるとともに、研究費の適正使用を促すものとする。

2. 研究者と業者との癒着による不正取引を防止するため、財務課は公正な立場の下で業者への発注を行うとともに、一定の取引実績（回数、金額等）やリスク要因・実効性等を考慮した上で業者から誓約書等の提出を求めるものとする。
3. 研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、10万円未満の物品等については、研究者による発注を認めるものとする。

(検収業務)

第21条 物品の検収業務については、原則として、財務課が実施することとする。納品の検収は、最初に財務課において、業者へ発注したとおりの物品が納入されたかどうかを確認した後、財務課はその物品を発注元の研究者へ納品し、研究者は研究者自身が発注したとおりの物品であることを確認する。

2. 研究の円滑かつ効率的な遂行等の観点から、10万円未満の物品等については、研究者による検収を認める。

(特殊な役務に関する検収)

第22条 特殊な役務（データベース・プログラム・デジタルコンテンツ開発・作成、機器の保守・点検など）についても検収対象とする。

2. 有形の成果物がある場合は、成果物及び完了報告書等の履行が確認できる書類により、検収を行うとともに、必要に応じ、抽出による事後チェックなどを含め、これに係る仕様書、作業工程などの詳細をこれらの知識を有する財務課以外の職員が実施する。
3. 成果物がない機器の保守・点検などの場合は、財務課が立会い等による現場確認を行うものとする。

(物品の管理)

第23条 公的研究費により取得した換金性の高い物品については、物品表示票等を貼付するなどして公的研究費で購入したことを明示するほか、物品の所在が分かるように記録することなどにより、適切な管理をするものとする。特に、パソコンについては適切に管理することとする。

(研究者の出張計画の把握及び旅費)

第24条 研究者が公的研究費による研究遂行のために出張を行う場合は、事前に出張命令（伺）書を提出して出張内容の承認を受け、所属長及び事務部門はその出張計画を把握・確認できるものとする。

2. 研究者の出張計画の実行状況等の把握・確認については、総務課において用務内容、訪問先、宿泊先、面談者等が確認できる報告書等の提出を求め、重複受給がないかなども含め、用務の目的や受給額の適切性を確認し、必要に応じて照会や出張の事実確認を行うものとする。

(非常勤雇用)

第25条 研究者が非常勤雇用者の採用や契約更新を行うに当たっては、最高管理責任者及び理事長の承認を得るものとする。

2. 非常勤雇用者の勤務状況確認等の雇用管理については、総務課が実施する。
3. 前項の雇用管理については、採用時及び定期的に、面談や勤務条件の説明、出勤簿・勤務内容の確認等を行うことにより実施する。

(構成員と業者の癒着を防止するその他の対策)

第26条 研究者は、公的研究費の運用において、本人及びその親族が経営する会社等と取引を行うときは、あらかじめ法人事務局長に申告し、最高管理責任者及び理事長の許可を得なければならない。

2. 前項に定める場合において、最高管理責任者及び理事長の許可が無い場合は、研究者は、本人及びその親族が経営する会社等と取引することができない。

(不正取引業者への処分)

第27条 不正な取引に関与した業者に対して、本学はその事実の発覚後、取引停止等の処分を行う。処分内容については、その都度、調査委員会の調査結果を元にして最高管理責任者の申告により、常務理事会において決定する。

第6章 情報発信・共有化の推進

(相談窓口)

第28条 本学における公的研究費の使用に関するルール及び事務処理手続等について、本学内外からの相談を受ける窓口を下記のとおり設置する。

2. 申請・採択・実績報告・採用に関することについての相談窓口を総務課に置く。
3. 発注・納品・検収・支払いに関することについての相談窓口を財務課に置く。
4. その他、本条第2項及び第3項に該当しないことについての相談窓口を総務課に置く。

(情報発信)

第29条 最高管理責任者は公的研究費の不正への取組に関する本学の方針等を、本学ホームページ等によって本学内外へ公表するものとする。

第7章 内部監査の実施

(内部監査)

第30条 内部監査室は、公的研究費が恒常的に適正管理・運営されていることを監査するために定期又は臨時に内部監査を行う。

2. 公的研究費に係る内部監査について、内部監査室は、最高管理責任者の直轄組織とする。
3. 内部監査は、会計書類の形式的要件等の財務情報に対する監査のみならず、ルール等の管理体制の不備の検証も行うものとする。
4. 内部監査では、不正を発生させる要因を把握して分析した上、不正が発生するリスクに対して、重点的にサンプルを抽出し、抜き打ちなどを含めたリスクアプローチ監査を実施する。
5. 内部監査室は、法人監事及び会計監査人と密に連携し、不正防止を行う。
6. 内部監査室は、内部監査を行った結果を最高管理責任者へ報告するものとする。なお、最高管理責任者は、報告を受けた内容を理事長に報告するものとする。

(監査手順を示したマニュアル)

第31条 内部監査室は、監査手順を示したマニュアルを作成し、随時更新しながら関係者間で活用することにより、監査の質を一定に保つものとする。

(不正発生要因の分析、内部監査計画の立案)

第32条 内部監査室は、ガイドライン第3節(1)「実施上の留意事項」①に示すリスクを踏まえ、本学の実態に即して不正発生要因を分析するものとする。

2. 内部監査室は、把握された不正発生要因に応じて、内部監査計画を立案し、随時見直し、効率化・適正化を図るものとする。

(コンプライアンス教育における取扱い)

第33条 内部監査報告の取りまとめ結果については、コンプライアンス教育の一環として、学内で周知を図り、類似事例の再発防止を徹底するものとする。

第8章 その他

(規程の改廃)

第34条 この規程の改廃は、学長の申し出により、理事長が理事会へ諮り決定する。

附 則

1. このガイドラインは、平成23年12月 1日から施行する。
2. この規程は、平成27年 3月25日から改正・施行する。
3. この規程は、令和 4年10月 1日から改正・施行する。